



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด หน่วยพัฒนาคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒) พนักงานธุรการ สังกัด หน่วยกายภาพบำบัด จำนวน ๑ อัตรา
๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันพุธที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

*คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารประกอบการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

วันอังคารที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ เพ็ชรมิตร)

รองคนบดีฝ่ายบริหารและการคลัง รักษาการแทน

คนบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท

สวัสดิการ

ประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน
(สามารถยื่นผลคะแนน ณ วันสอบสัมภาษณ์ได้)
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, PowerPoint และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๖. หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านสารบรรณ บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารภายในหน่วยงาน
๒. งานด้านธุรการ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเกี่ยวกับการประชุม
๓. งานด้านพัสดุ บริหารจัดการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานด้านการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของหน่วยงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ดูแลแบบฟอร์ม การเบิกจ่ายแบบฟอร์มทางการแพทย์ (MRA)
๗. เป็นหน่วยกลางในการจัดเก็บเอกสาร/สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน

โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน หน่วยพัฒนาคุณภาพ
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

สอบหลักสูตรความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒

พนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท

สวัสดิการ

ประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางด้านธุรการ เลขานุการ การเงิน บัญชี คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมที่สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๕. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงบันทึกข้อมูลการรักษาผู้ป่วยทางด้านกายภาพบำบัด
๒. รับและยื่นบัตร จัดระบบนัด ออกบัตรนัดให้แก่ผู้ป่วย
๓. ลงบันทึกข้อมูล จัดทำเอกสารงานของหน่วยกายภาพบำบัด
๔. เบิกจ่ายพัสดุ ลงข้อมูลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน

หน่วยกายภาพบำบัด โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

สอบหลักสูตรความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
๒. สอบสัมภาษณ์